

LAPORAN KEGIATAN PPL
IMPLEMENTASI PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI TENAGA
KEPENDIDIKAN MELALUI WORKSHOP PENGAWAS SEKOLAH,
BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIKAN, DINAS PENDIDIKAN KOTA
YOGYAKARTA

Disusun Guna Memenuhi Tugas Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan : Dr. Rukiyati, M.Hum.



Disusun Oleh :

Nama : Meilahasfi Widyastiti

NIM : 13110241018

Prodi : Kebijakan Pendidikan

FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016 yang berjudul "Implementasi Program Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan melalui Workshop Pengawas Sekolah", dengan keterangan sebagai berikut :

Nama : MEILAHASFI WIDYASTITI
NIM : 13110241018
Program Studi : Kebijakan Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan PPL di Bidang Pengembangan Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016.

Sebagai pertanggungjawaban telah disusun laporan PPL Semester Khusus di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Hasil dari seluruh kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Yogyakarta, 3 Oktober 2016

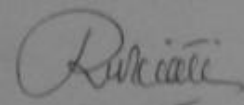
Menyetujui

Pembimbing Lapangan Dinas
Pendidikan Kota Yogyakarta

Drs. Satriyo Budi S

NIP 19600911 198903 1 005

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Rukiyati, M.Hum

NIP 19610711 198803 2 001

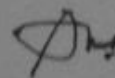
Mengetahui

Kepala Dinas Pendidikan
Kota Yogyakarta

Drs. Edy Heni Susana, M.Pd

NIP. 19610605 198401 1 005

Kepala Bidang Pengembangan
Pendidikan



Samiyo, S.Pd.MM.

NIP 19601104 198103 1 007



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga laporan program Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 yang bertempat di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dapat selesai tepat waktu.

Laporan Program ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan penelitian yang dilakukan saat Peneliti melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada bulan Juli – September 2016.

Penulis menyadari bahwa laporan program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah ditulis bukanlah keberhasilan individu. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu memberikan masukan dan dorongan kepada penulis sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan diterima dengan senang hati untuk perbaikan lebih lanjut. Penulis berharap penelitian ini dapat berguna bagi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada umumnya dan Bidang Pengembangan Kependidikan pada khususnya.

Yogyakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PPL.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan.....	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	8
A. Persiapan.....	8
B. Pelaksanaan PPL.....	18
C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi.....	24
BAB III PENUTUP.....	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN.....	

**KEGIATAN PPL DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA TAHUN
2015/2016**

**IMPLEMENTASI PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI TENAGA
KEPENDIDIKAN MELALUI WORKSHOP PENGAWAS SEKOLAH,
BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIKAN, DINAS PENDIDIKAN KOTA
YOGYAKARTA**

Oleh:

MEILAHASFI WIDYASTITI

13110241018

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang harus ditempuh oleh mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, yang mana memiliki misi yaitu menghasilkan tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL adalah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang beralamat di Jalan Hayam Wuruk No 11, Yogyakarta. Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 15 September 2016. Kegiatan PPL yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta meliputi kegiatan pengelolaan LPJ, input data dan biodata, administrasi surat masuk, surat keluar dan undangan, rekapitulasi data, dan lain-lain..

Program individu utama yang dilakukan di lokasi PPL yaitu penelitian tentang Implementasi Program Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan melalui Workshop Pengawas Sekolah, pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Adapun jenis pendekatan penelitian ini adalah deskriptif. Subjek penelitian adalah pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan workshop pengawas sekolah. Informan dalam penelitian ini yaitu Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan, Staff Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan dan pengawas sekolah selalu sasaran kegiatan. Metode pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Dengan adanya pengalaman lapangan, tentang tugas-tugas tenaga kependidikan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Hasil dari pelaksanaan PPL selama 2 bulan ini dapat dirasakan oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik dibidang kependidikan. Dalam pelaksanaan PPL maupun penelitian yang dilakukan, terdapat berbagai hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat kerjasama yang baik antar mahasiswa PPL dan berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci : PPL, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan pengembangan dari IKIP Yogyakarta yang telah berdiri 21 Mei 1964. Sejarah panjang UNY dalam dunia pendidikan Indonesia telah menghasilkan tenaga kependidikan dan nonkependidikan yang berkualitas unggul. Banyak tenaga pengajar berkualifikasi S2 dan S3, pegawai profesional, perpustakaan universitas dan fakultas yang lengkap, pusat komputer, jaringan internet 24 jam, sarana olahraga berstandar internasional, pusat bahasa, laboratorium penelitian modern, dan lingkungan yang asri membuat kampus yang dijuluki The Green Campus ini menjadi salah satu universitas terfavorit dan layak diperhitungkan. Untuk menjawab tantangan global, mulai tahun 2008, UNY telah siap menuju *World Class University*.

Visi Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun 2025 UNY menjadi universitas kependidikan kelas dunia berlandaskan ketakwaan, kemandirian dan kecendekiaan. Sedangkan misinya yaitu:

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang kependidikan dan nonkependidikan yang didukung bidang non-kependidikan untuk menghasilkan lulusan unggul berdaya saing di tingkat regional yang mengutamakan ketakwaan, kemandirian, dan kecendekiaan.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian untuk menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau olahraga, yang menyejahterakan individu dan masyarakat, dan mendukung pembangunan daerah dan nasional, serta berkontribusi terhadap pemecahan masalah regional dan global.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang mendorong pengembangan potensi manusia, masyarakat, dan alam untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Dan
4. Menyelenggarakan tata kelola universitas yang baik dan bersih, serta membangun jejaring dan kemitraan dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

Salah satu program yang diberikan kepada mahasiswa untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional yaitu dengan melaksanakan PPL. PPL (Praktik Pengalaman Lapangan), saat ini menjadi konsentrasi untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi calon pendidik/guru.

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat khususnya dunia pendidikan sehingga dapat mengidentifikasi permasalahan dan mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan dunia pendidikan.

Adapun tujuan PPL ini adalah memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi kependidikan. Serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam pembelajaran di sekolah, klub, atau lembaga pendidikan. Secara garis besar, manfaat yang diharapkan dari Praktik Pengalaman Lapangan, antara lain; Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah atau lembaga; Pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisator*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*; Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional; Mendapat bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah, klub, atau lembaga; dan Meningkatkan hubungan sosial kemasyarakatan di lingkungan sekitar sekolah, klub dan lembaga dll.

Sebelum melaksanakan program PPL, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik lembaga. Berdasarkan hasil observasi yang kami lakukan, maka diperoleh data mengenai Bidang Pengembangan Kependidikan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang dibagi menjadi dua yaitu kondisi fisik dan kondisi non-fisik.

A. ANALISIS SITUASI

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada tanggal 29 Februari sampai 4 Maret 2016, observasi yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada umumnya dan Bidang Pengembangan Kependidikan pada khususnya, serta wawancara yang dilakukan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kependidikan, Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan beserta staff nya diperoleh beberapa informasi sebagai berikut:

1. Keadaan Lokasi

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta berlokasi di Jalan Hayam Wuruk 11 Yogyakarta. Letak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sangat strategis, terletak di pusat kota Yogyakarta, dekat dengan sekolah-sekolah seperti SD Muhammadiyah Bausasran 1 dan 2, SD Negeri Widoro, SD Negeri Lempuyangan, 1, SD Negeri Tegalpanggung, SD Negeri Lempuyangwangi, SMP Bopkri 1 Yogyakarta, dan SMP Negeri 4 Yogyakarta. Lokasi yang strategis ini membuat Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mudah untuk diakses oleh masyarakat.

2. Keadaan Gedung

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Hayam Wuruk No 11 sudah luas, ruang bagi setiap bidang juga sudah cukup luas. Terdapat beberapa

bagian gedung, Terdapat 1 gedung utama yang baru selesai dibangun. Parkiran baseman untuk pegawai juga luas. Untuk lantai 1 ada ruang Subbag Umum dan bidang JPD (Jaminan Pendidikan Daerah), ruang pengawas sekolah TK, SD dan SMP, gudang, ruang UKS, ruang penyimpanan barang, dan kantin. Untuk lantai 2, ada ruang Subbag Kepegawaian, Subbag Keuangan, Subbag Administrasi Data Perkantoran (ADP), Ruang Wahyu Tumurun yang merupakan ruang pertemuan, dan ruang Kepala dan Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Lantai 3 ada ruang Bidang Pengembangan Kependidikan (Bangdik), Bidang Pendidikan Non Formal (PNF), Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak (Dikdas), dan Bidang Pendidikan Menengah (Dikmen). Sedangkan untuk lantai 4 digunakan sebagai aula atau ruang pertemuan atau ruang rapat, dan ruang untuk KBS *Online* (Konsultasi Belajar Siswa).

3. Keadaan Sarana Prasarana

Keadaan sarana prasarana yang ada di Dinas Pendidikan sudah bisa dikatakan baik dan layak. Khususnya di Bidang Pengembangan Kependidikan. Kepala Bangdik diberikan ruang tersendiri yang terpisah, sedangkan untuk Kasie (Kepala Seksi) diberikan tempat tersendiri tetapi masih bersebelahan dengan Staffnya, dengan kursi dan meja kerja yang layak, serta kursi tamu yang berbeda dengan kursi kerja. Keadaan ruang Kepala Bangdik ini sudah baik. Staff yang ada di Bangdik ada di dalam satu ruang yang sama, dengan fasilitas yang sama baiknya, meliputi meja dan kursi kerja, komputer dan printer yang berfungsi dengan baik. Beberapa Staff juga ada yang membawa laptop pribadi, serta memiliki printer masing-masing. Sarana telepon kantor juga dimanfaatkan dengan baik. Rak dan laci kantor yang digunakan sebagai penyimpan berkas-berkas juga sudah memadai, sehingga Staff dapat bekerja dengan nyaman.

4. Keadaan Personalia

Pegawai di Bidang Pengembangan Kependidikan ini berjumlah 13 orang, dengan memiliki kompetensi yang mumpuni. Kepala Bidang Pengembangan Kependidikan, Kepala Seksi dan staff sangat menjaga hubungan baik antara yang satu dengan yang lainnya. Hubungan antar pegawai ini sudah dianggap seperti keluarga sendiri, kepedulian antar sesama sangat tinggi dan juga toleransi antar sesama.

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Samiyo, S.Pd, MM	19601104 198103 1 007	Kabid Bangdik
2	Eka Yunianta, M.Pd	19690604 200003 1 005	Kasie Sarpras
3	Drs. Satriyo Budi Santoso	19600911 198903 1 005	Kasi PTK

4	Drs. Wisnu Sanjaya, M.Eng	19620907 198811 1 003	Kasi Bangdik
5	Drs. Nuryanto	19580930 198903 1 004	Staff
6	Deni Sudaryanto, S.E	19700105 199703 1 005	Staff
7	Edy Wibowo Susanto, S.Pd.T	19851027 201101 1 003	Staff
8	Sumaryanto	19590414 197912 1 005	Staff
9	Andry P		Staff
10	Refizal Fahmi, S.TP		Staff
11	Cahyana	1942	Staff
12	Maryati	1752	Staff
13	Ismi Rahmawati, SE	2734	Staff

5. Iklim Kerja Antar Personalia

Iklim kerja antara Kepala Bangdik dengan Staff Bangdik dan antar Staff Bangdik sudah baik. Semuanya telah menjaga kekeluargaan, dan menjaga kekompakan kerja antar Staff, toleransi dan kebersamaan telah terjaga. Kepala Bangdik terhadap Staffnya juga ramah, akan tetapi dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin, sehingga tidak ada pekerjaan yang terlalaikan.

Iklim kerja yang terlihat selama pelaksanaan PPL sudah baik. Terutama untuk interaksi yang terjalin antar pegawai di bidang tersebut. Rata-rata pegawai di Bidang Pengembangan Pendidikan tergolong masih muda. Interaksi diantara pegawai sangat menyenangkan dan tidak ada ketegangan. Kepala Bidangpun sering masuk keruang staff setidaknya untuk menyapa dan membicarakan berbagai hal. Bahkan untuk lebih mencairkan suasana dan kepenatan saat bekerja, mereka melontarkan kalimat-kalimat candaan yang membuat semua tertawa.

Selain itu untuk kedisiplinan pegawai, rata-rata memang berangkat tepat waktu. Namun sesekali terlihat beberapa dari mereka terlambat (dihari yang berbeda) dikarenakan suatu hal. Dan saat masuk ruangan, mereka meminta maaf atas keterlambatannya dan mengatakan alasannya.

Kemudian untuk penyelesaian tugas juga sudah dilaksanakan dengan baik. Mereka menyelesaikan tugas di meja masing-masing, baik itu mengerjakan laporan kegiatan yang telah dilakukan maupun menyiapkan kegiatan yang akan dilakukan. Dalam pelaksanaan programnya, semua pegawai saling membantu,

karena kebanyakan program yang dicanangkan oleh Bidang Pengembangan Pendidikan adalah workshop dan pelatihan. Sehingga membutuhkan banyak peralatan yang harus disiapkan sebelumnya. Adapun antar staff seksi di bidang pengembangan kependidikan sering bekerjasama, tentunya dengan dibuatnya surat tugas.

6. Tata Kerja

Bidang Pengembangan Pendidikan memiliki fungsi pengembangan kependidikan, sumberdaya pendidikan, sarana pendidikan dan kesiswaan. Untuk melaksanakan fungsinya Bidang Pengembangan Kependidikan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan kependidikan, sumber daya pendidikan, dan kesiswaan.
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelapor kegiatan dan anggaran bidang.
- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan kependidikan, sumberdaya pendidikan, sarana pendidikan, dan kesiswaan.
- d. Menyelenggarakan pengembangan kependidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan.
- e. Menyelenggarakan analisis pengembangan kinerja bidang.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dinas.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN

Program yang dilaksanakan pada saat PPL adalah program yang direncanakan setelah melaksanakan observasi dan atas usulan berbagai pihak. Tugas-tugas dan kegiatan selanjutnya juga akan ada ketika telah mulai melaksanakan kegiatan PPL di lembaga/instansi yang bersangkutan. Kegiatan yang telah terencana antara lain:

1. Konsultasi

Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, persiapan ini dimulai dengan penyusunan proposal penelitian. Proposal penelitian dibuat pada saat pelaksanaan PPL satu dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus. Seiring dengan berjalannya PPL satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada Bagian Pengembangan Kependidikan sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan Bangdik menyetujui tema penelitian, maka kemudian mahasiswa membuat sebuah proposal penelitian. Proposal yang telah jadi ini kemudian dilaporkan kepada Kepala Bangdik dan Kepala seksi pengembangan pendidikan untuk dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian.

2. Pelaksanaan penelitian

Program ini dilaksanakan melalui mencari data mengenai Pertukaran pelajar melalui wawancara dan observasi / meneliti untuk melihat kegiatan yang terjadi dalam program pertukaran pelajar. Wawancara dilakukan pada Kepala Bangdik, kepala seksi pengembangan kependidikan beserta staff yang bertugas.

Data hasil dari wawancara kemudian diolah, dan disajikan dalam bentuk deskripsi. Setelah data disajikan maka akan dilakukan analisis untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan program peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui workshop pengawas sekolah. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis data kualitatif yang nantinya data tersebut diuraikan secara deskriptif. Data yang akan diolah berasal dari dokumen-dokumen terkait, observasi, wawancara dan dokumentasi. Data yang terkumpul akan dipilih yang benar-benar relevan dan layak untuk disajikan. Proses pemilihan data akan difokuskan pada yang dianggap dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan program peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui workshop pengawas sekolah. Data yang terkumpul dan dianggap memenuhi syarat selanjutnya akan disajikan secara sistematis agar mudah untuk dipahami. Penarikan suatu kesimpulan didasarkan pada hasil analisis dan pembahasan. Sehingga hasil dari kegiatan ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk diadakannya suatu bahan evaluasi, serta membantu dalam pengambilan keputusan yang akan datang.

3. Menyusun laporan

Laporan disusun setelah pelaksanaan penelitian dan setelah PPL selesai dikerjakan. Laporan ini berbentuk laporan kegiatan yang berisis kegiatan mahasiswa selama PPL berlangsung dan juga laporan mengenai kegiatan mahasiswa di Bidang Pengembangan Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan lainnya yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor dan meminta tugas kepada Kepala atau Staff Bangdik yang lain. Tugas ini sesuai dengan kebutuhan kantor, tentang apa yang sedang dikerjakan oleh pihak kantor, kemudian mahasiswa membantu sesuai dengan bimbingan dan arahan yang diberikan. Kegiatan lain seperti apel, senam bersama, dan lain-lain yang diikuti oleh Bangdik juga diikuti oleh mahasiswa. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh Bangdik, maka mahasiswa akan turut serta membantu, baik persiapan dalam bentuk administrasi maupun dalam bentuk persiapan fisik. Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan seperti sewajarnya seseorang bekerja dalam tim, tim di sini adalah Staff-staff lain yang bekerja di Bangdik, maka satu sama lain akan saling membantu dan meringankan pekerjaan, begitu pula yang dilakukan oleh mahasiswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Mahasiswa PPL UNY Jurusan Kebijakann Pendidikan yang berlokasi di Bidang Pengembangan Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan PPL telah melaksanakan beberapa rangkaian kegiatan sebagai persiapan yang dilakukan di kampus maupun di lembaga.

Rangkaian kegiatan tersebut antara lain:

1. Observasi

Observasi meliputi kegiatan pengamatan terhadap situasi dan kondisi fisik lembaga serta sarana dan prasarana, selain itu juga melakukan wawancara mengenai penelitian yang akan dilaksanakan di institusi tersebut. Observasi ini dilakukan untuk mengetahui pekerjaan yang terkait dibidang pendidikan tinggi. Selain itu, dalam observasi ini kami juga mendapat pengarahan dari kepala bidang pengembangan kependidikan terkait bagian yang pada masing-masing seksi yang terdapat di bagian pengembangan kependidikan yaitu seksi Pengembangan Pendidikan, seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan, dan seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan. Pada saat observasi berlangsung, penulis juga mulai mencari informasi atau data yang nantinya bisa dijadikan proposal PPL. Data kami peroleh dari kepala seksi yang ada di bidang pengembangan kependidikan yaitu dengan cara wawancara. Setelah wawancara, penulis mulai memilah data atau informasi yang bisa kami jadikan program untuk proposal PPL.

2. PPL 1

Pelaksanaan PPL satu ini dilaksanakan untuk membuat proposal penelitian selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PPL 2 dalam melakukan penelitian.

3. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PPL di lembaga. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL agar memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program PPL. Pembekalan PPL ini, dilaksanakan di Fakultas Ilmu Pendidikan di ruang Abdullah Sigit. Pembekalan dilakukan bersamaan dengan program studi lain, yaitu Manajemen Pendidikan, Teknologi Pendidikan, Pendidikan Luar Biasa dan Pendidikan Luar Sekolah.

Adapun persiapan untuk program penelitian, diperlukan teori-teori yang digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan program. Kajian teori dalam penelitian ini antara lain:

a. Kajian Implementasi Program

Menurut *Webster's Dictionary* (Arif Rohman, 2009:134) yang menyatakan bahwa arti dari “implementasi yaitu *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu); *to give practical effect to* (untuk menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu)”. Dari pengertian tersebut maka, implementasi merupakan suatu metode/cara dengan menggunakan alat dan sarana untuk menghasilkan suatu dampak/hasil dari keputusan kebijakan. Biasanya wujud dari suatu kebijakan ini yaitu berupa ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh pemerintah.

Miller& Seller (Imam Mawardi, 2009) mendefinisikan kata implementasi dengan tiga pendekatan, yaitu: Pertama, implementasi didefinisikan sebagai kegiatan. Kedua, suatu usaha meningkatkan proses interaksi antara pengembang guru dengan guru. Ketiga, implementasi merupakan sesuatu yang terpisah dari komponen kurikulum. Implementasi kurikulum didefinisikan sebagai suatu proses penerapan ide, konsep, dan kebijakan kurikulum (kurikulum potensial) dalam suatu aktivitas pembelajaran, sehingga peserta didik menguasai seperangkat kompetensi tertentu, sebagai hasil interaksi dengan lingkungan. Untuk implementasi program dan proses terjadinya perubahan harus dilakukan berdasarkan perilaku dari semua pihak yang terkena dampak. Guru harus mampu menjelaskan mengenai tujuan, sifat, dan manfaat inovasi. ([http: www.upi.ac.id](http://www.upi.ac.id))

Sehingga dapat disimpulkan pengertian dari implemetasi adalah suatu metode dengan menggunakan alat sebagai sarana untuk menghasilkan suatu dampak atau hasil keputusan kebijakan melalui tiga pendekatan, yaitu: diartikan menjadi sebuah kegiatan, sebuah usaha meningkatkan proses interaksi antara pengembang, serta sebuah proses penerapan ide, konsep, dan kebijakan.

Sedangkan, program adalah segala sesuatu yang dicoba dilakukan seseorang dengan harapan akan mendatangkan hasil atau pengaruh. Segala sesuatu yang dilakukan oleh seseorang merupakan program contohnya makan, minum, tidur, sekolah, bekerja, dan sebagainya. Program merupakan kegiatan yang direncanakan. Dalam perencanaan program maka akan menghasilkan tujuan program (Tayibnapis, 2000: 9).

Dalam pendidikan suatu kegiatan direncanakan untuk mengembangkan kompetensi kepala sekolah, guru, dan siswa merupakan program pendidikan karena di dalam program pendidikan ada hal yang ingin dicapai.

Program di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) didefinisikan sebagai rancangan mengenai asas-asas serta usaha-usaha yang akan dijalankan. Jones dalam Arif Rohman (2009: 101-102) menyebutkan program merupakan salah satu komponen dalam suatu kebijakan. Program merupakan upaya yang berwenang untuk mencapai tujuan. Menurut Charles O. Jones (Siti Erna Latifi

Suryana, 2009: 28) ada tiga pilar aktivitas dalam mengoperasikan program yaitu :

1) Pengorganisasian

Struktur organisasi yang jelas diperlukan dalam mengoperasikan program sehingga tenaga pelaksana dapat terbentuk dari sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas.

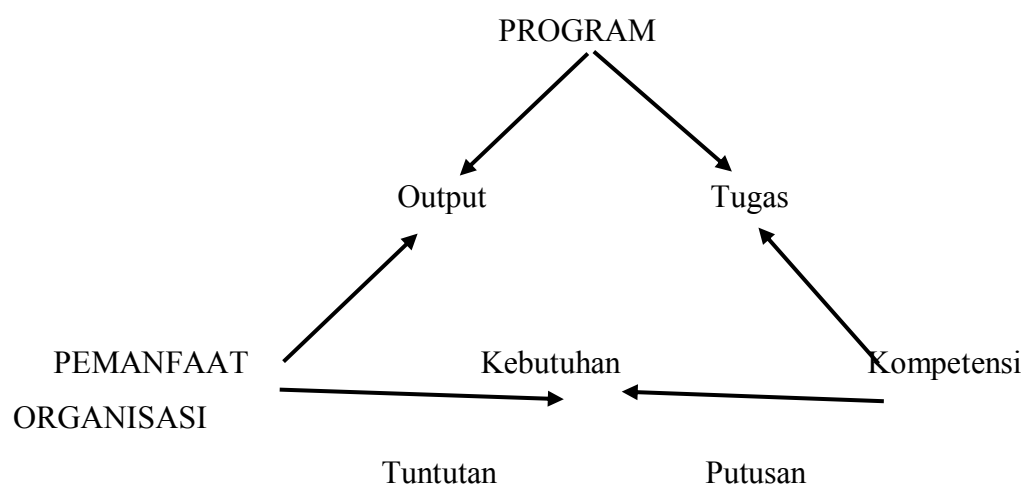
2) Interpretasi

Para pelaksana harus mampu menjalankan program sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

3) Penerapan atau Aplikasi

Perlu adanya pembuatan prosedur kerja yang jelas agar program kerja dapat berjalan sesuai dengan jadwal kegiatan sehingga tidak berbenturan dengan program lainnya.

Salah satu model implementasi program yakni model yang diungkapkan oleh David C. Korten. Model ini memakai pendekatan proses pembelajaran dan lebih dikenal dengan model kesesuaian implementasi program. Model kesesuaian Korten digambarkan sebagai berikut :



Sumber: Haedar Akib dan Antonius Tarigan (2000: 12)

Gambar 1. Model Kesesuaian Implementasi Program

Korten menggambarkan model ini berisikan tiga elemen yang ada dalam pelaksanaan program yaitu program itu sendiri, pelaksanaan program, dan kelompok sasaran program. Korten menyatakan bahwa suatu program akan berhasil dilaksanakan jika terdapat kesesuaian dari tiga unsur implementasi program. Pertama, kesesuaian antara program dengan pemanfaat, yaitu kesesuaian antara apa yang ditawarkan oleh program dengan apa yang dibutuhkan oleh kelompok sasaran (pemanfaat). Kedua, kesesuaian antara program dengan organisasi pelaksana, yaitu kesesuaian antara tugas yang disyaratkan oleh program dengan kemampuan organisasi pelaksana. Ketiga, kesesuaian antara kelompok pemanfaat dengan organisasi pelaksana, yaitu kesesuaian antara syarat yang diputuskan organisasi untuk dapat memperoleh

output program dengan apa yang dapat dilakukan oleh kelompok sasaran program (Haedar Akib dan Antonius Tarigan, 2000: 12).

Berdasarkan pola yang dikembangkan Korten, dapat dipahami bahwa kinerja program tidak akan berhasil sesuai dengan apa yang diharapkan kalau tidak terdapat kesesuaian antara tiga unsur implementasi kebijakan. Hal ini disebabkan apabila *output* program tidak sesuai dengan kebutuhan kelompok sasaran, jelas *output* tidak dapat dimanfaatkan. Jika organisasi pelaksana program tidak memiliki kemampuan melaksanakan tugas yang disyaratkan oleh program, maka organisasinya tidak dapat menyampaikan *output* program dengan tepat. Atau, jika syarat yang ditetapkan organisasi pelaksana program tidak dapat dipenuhi oleh kelompok sasaran, maka kelompok sasaran tidak mendapatkan *output* program. Oleh karena itu, kesesuaian antara tiga unsur implementasi kebijakan mutlak diperlukan agar program berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

Kesimpulannya program merupakan interpretasi dari sebuah kebijakan pemerintah yang berisi kumpulan instruksi, yang dibuat untuk memperbaiki permasalahan yang sedang berkembang. Program harus ada dalam mengimplementasikan suatu kebijakan. Program yang menjadi fokus kajian penelitian ini yakni program pengembangan kompetensi tenaga kependidikan khususnya pengawas sekolah.

b. Kajian Kompetensi Tenaga Kependidikan

1) Kompetensi

Kompetensi adalah karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkan mereka mengeluarkan kinerja superior dalam pekerjaannya. Menurut Trotter *dalam* Saifuddin (2004) mendefinisikan bahwa seorang yang berkompeten adalah orang yang dengan keterampilannya mengerjakan pekerjaan dengan mudah, cepat, intuitif dan sangat jarang atau tidak pernah membuat kesalahan.

Boyatzis dalam Hutapea dan Nurianna Thoha (2008) kompetensi adalah kapasitas yang ada pada seseorang yang bisa membuat orang tersebut mampu memenuhi apa yang disyaratkan oleh pekerjaan dalam suatu organisasi sehingga organisasi tersebut mampu mencapai hasil yang diharapkan. *Webster's Ninth New Collegiate Dictionary dalam* Sri Lastanti (2005) mendefinisikan kompetensi adalah ketrampilan dari seorang ahli. Di mana ahli didefinisikan sebagai seseorang yang memiliki tingkat keterampilan tertentu atau pengetahuan yang tinggi dalam subyek tertentu yang diperoleh dari pelatihan dan pengalaman.

Menurut Byars dan Rue (1997) kompetensi didefinisikan sebagai suatu sifat atau karakteristik yang dibutuhkan oleh seorang pemegang jabatan agar dapat melaksanakan jabatan dengan baik, atau juga dapat berarti

karakteristik/ciri-ciri seseorang yang mudah dilihat termasuk pengetahuan, keahlian, dan perilaku yang memungkinkan untuk berkinerja.

Kompetensi adalah seperangkat tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan tertentu yang menjadi syarat utama dan elemen kunci bagi lahirnya kepemimpinan yang efektif dan efisien (Siagian,1997). Secara umum kompetensi dipahami sebagai sebuah kombinasi antara keterampilan (skill), atribut personal dan pengetahuan (knowledge) yang tercermin melalui perilaku kinerja (job behavior) yang dapat diamati, diukur dan dievaluasi.

Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien serta sesuai dengan standar kinerja yang diisyaratkan. (Depkes RI, 2006)

Kompetensi ada dua tipe, yakni:

a) Soft Competency

Yaitu jenis kompetensi yang berkaitan erat dengan kemampuan untuk mengelola proses pekerjaan, hubungan antar manusia serta membangun interaksi dengan orang lain. Contoh : leadership, communication, interpersonal relation, dll

b) Hard Competency

Yaitu jenis kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan fungsional atau teknis suatu pekerjaan. Dengan kata lain kompetensi ini berkaitan dengan seluk beluk teknis yang berkaitan dengan pekerjaan yang ditekuni. Contoh : electric engineering, marketing research, financial analysis, manpower planning, dll

Pertimbangan kebutuhan kompetensi mencakup:

- a) Permintaan masa mendatang berkaitan dengan rencana dan tujuan strategis dan operasional organisasi.
- b) Mengantisipasi kebutuhan pergantian manajemen dan karyawan.
- c) Perubahan pada proses dan teknologi dan peralatan organisasi
- d) Evaluasi kompetensi karyawan dalam melaksanakan kegiatan dan proses yang ditetapkan.

Berdasarkan uraian di atas makna kompetensi mengandung bagian kepribadian yang mendalam dan melekat pada seseorang dengan perilaku yang dapat diprediksikan pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan. Prediksi siapa yang berkinerja baik dan kurang baik dapat diukur dari kriteria atau standar yang digunakan. Analisa kompetensi disusun sebagian besar untuk pengembangan karier, tetapi penentuan tingkat kompetensi

dibutuhkan untuk mengetahui efektivitas tingkat kinerja yang diharapkan. Menurut Boulter *et.al* (1996) level kompetensi adalah sebagai berikut: *Skill, Knowledge, Self-Concept, Self Image, Trait* dan *Motive*.

2) Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah semua anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dari pengertian tenaga ke-pendidikan tersebut tampaknya memiliki pengertian yang sangat luas sekali. Oleh karena itu untuk lebih jelasnya pengertian tersebut, serta untuk dapat mengetahui bagaimana kedudukan dan posisi tenaga kependidikan khususnya guru sebagai tenaga profesi, maka dalam bab satu ini dibahas beberapa aspek yang berkaitan dengan pengertian dan jenis-jenis tenaga kependidikan.

Tenaga kependidikan dalam beberapa kepustakaan disebut dengan nama yang berbeda-beda. Sutisna (1983) menyebut dengan istilah personil, Engkoswara (1987) menyebut dengan istilah sumber daya insani, Wijono (1989) menyebut dengan istilah ketenagaan sekolah, Harris, dkk (1979) menyebut dengan istilah personel, kemudian Makmun (1996) menyebut dengan istilah tenaga kependidikan, sedangkan kalau melihat Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 1992 yang mengatur tentang tenaga kependidikan di Indonesia, dan Undang-undang RI. No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutnya dengan istilah tenaga kependidikan.

3) Pengawas Sekolah

Pengawas sekolah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan. Sujana (2011:7) Pengawas adalah pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan pengawas sekolah, Sedangkan kepengawasan adalah kegiatan pengawas sekolah dalam menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru. Menurut Sagala (2011:200) pengawas sekolah di kabupaten dan kota adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang oleh Bupati atau Walikota untuk melakukan pengawas sekolah, mengacu pada peraturan perundang-undangan yang ada, pengawas satuan pendidikan adalah sebagai pejabat fungsional.

Dalam Permendiknas Nomor 12 tahun 2007 dijelaskan bahwa seorang kepala sekolah atau pengawas harus mempunyai enam dimensi kompetensi. Dengan keenam dimensi kompetensi tersebut diharapkan dapat meningkatkan kinerja kepala sekolah atau pengawas dalam mengelola

sekolahnya sehingga visi, misi dan tujuan sekolah tersebut dapat tercapai secara optimal.

Pengawas sekolah berdasarkan keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/1996 adalah pegawai negeri yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan dengan melaksanakan penilaian dan pembinaan dari segi teknis pendidikan dan administrasi pada satuan pendidikan sekolah dasar dan menengah.

Uraian di atas dapat disimpulkan pengawas sekolah adalah pejabat fungsional yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan dan penilaian serta bimbingan kepada kepala sekolah dan guru.

4) Standar Kompetensi Pengawas

Cakupan dimensi kompetensi pengawas yang terdapat dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah. Dalam peraturan tersebut terdapat enam dimensi kompetensi, yaitu: kompetensi kepribadian, supervisi manajerial, supervisi akademik, evaluasi pendidikan, penelitian dan pengembangan, dan kompetensi sosial. Setiap dimensi kompetensi memiliki sub-sub sebagai kompetensi dasar yang harus dimiliki seorang pengawas. Secara rinci kompetensi-kompetensi dasar tersebut adalah sebagai berikut.

a. Dimensi Kompetensi Kepribadian

- 1) Memiliki tanggungjawab sebagai pengawas satuan pendidikan.
- 2) Kreatif dalam bekerja dan memecahkan masalah baik yang berkaitan kehidupan pribadinya maupun tugas-tugas jabatannya.
- 3) Memiliki rasa ingin tahu akan hal-hal yang baru tentang pendidikan dan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang menunjang tugas pokok dan tanggung jawabnya.
- 4) Menumbuhkan motivasi kerja pada dirinya dan pada stakeholder pendidikan.

b. Dimensi Kompetensi Supervisi Manajerial

- 1) Menguasai metode, teknik dan prinsip-prinsip supervisi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di sekolah.
- 2) Menyusun program kepengawasan berdasarkan visi, misi, tujuan dan program pendidikan di sekolah.
- 3) Menyusun metode kerja dan instrumen yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengawasan di sekolah.
- 4) Menyusun laporan hasil-hasil pengawasan dan tindaklanjutnya untuk perbaikan program pengawasan berikutnya di sekolah.

- 5) Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi satuan pendidikan berdasarkan manajemen peningkatan mutu pendidikan di sekolah.
 - 6) Membina kepala sekolah dan guru dalam melaksanakan bimbingan konseling di sekolah.
 - 7) Mendorong guru dan kepala sekolah dalam merefleksikan hasil-hasil yang dicapainya untuk menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melaksanakan tugas pokoknya di sekolah.
 - 8) Memantau pelaksanaan standar nasional pendidikan dan memanfaatkan hasil-hasilnya untuk membantu kepala sekolah dalam mempersiapkan akreditasi sekolah.
- c. Dimensi Kompetensi Supervisi Akademik
- 1) Memahami konsep, prinsip, teori dasar, karakteristik, dan kecenderungan perkembangan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di sekolah/madrasah.
 - 2) Memahami konsep, prinsip, teori/teknologi, karakteristik, dan kecenderungan perkembangan proses pembelajaran/bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di sekolah/madrasah.
 - 3) Membimbing guru dalam menyusun silabus tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di sekolah/madrasah berlandaskan standar isi, standar kompetensi dan kompetensi dasar, dan prinsip-prinsip pengembangan KTSP.
 - 4) Membimbing guru dalam memilih dan menggunakan strategi/metode/ teknik pembelajaran/bimbingan yang dapat mengembangkan berbagai potensi siswa melalui bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di sekolah/madrasah.
 - 5) Membimbing guru dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di sekolah/madrasah.
 - 6) Membimbing guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran/ bimbingan (di kelas, laboratorium, dan/atau di lapangan) untuk mengembangkan potensi siswa pada tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di sekolah/madrasah.
 - 7) Membimbing guru dalam mengelola, merawat, mengembangkan dan menggunakan media pendidikan dan fasilitas pembelajaran/ bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di sekolah/madrasah.

- 8) Memotivasi guru untuk memanfaatkan teknologi informasi untuk pembelajaran/ bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di sekolah/madrasah.
- d. Kompetensi Evaluasi Pendidikan
- 1) Menyusun kriteria dan indikator keberhasilan pendidikan dalam bidang pengembangan di TK/RA dan pembelajaran/bimbingan di sekolah/madrasah.
 - 2) Membimbing guru dalam menentukan aspek-aspek yang penting dinilai dalam pembelajaran/bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di sekolah/madrasah.
 - 3) Menilai kinerja kepala sekolah, guru, dan staf sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pembelajaran/bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di sekolah.
 - 4) Memantau pelaksanaan pembelajaran/bimbingan dan hasil belajar siswa serta menganalisisnya untuk perbaikan mutu pembelajaran/bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di sekolah/ madrasah.
 - 5) Membina guru dalam memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan mutu pendidikan dan pembelajaran/bimbingan tiap bidang pengembangan di TK/RA atau mata pelajaran di sekolah/madrasah.
 - 6) Mengolah dan menganalisis data hasil penilaian kinerja kepala sekolah/madrasah, kinerja guru, dan staf sekolah/madrasah.
- e. Dimensi Kompetensi Penelitian dan Pengembangan
- 1) Menguasai berbagai pendekatan, jenis, dan metode penelitian dalam pendidikan.
 - 2) Menentukan masalah kepengawasan yang penting diteliti baik untuk keperluan tugas pengawasan maupun untuk pengembangan karirnya sebagai pengawas.
 - 3) Menyusun proposal penelitian pendidikan baik proposal penelitian kualitatif maupun penelitian kuantitatif.
 - 4) Melaksanakan penelitian pendidikan untuk pemecahan masalah pendidikan, dan perumusan kebijakan pendidikan yang bermanfaat bagi tugas pokok tanggung jawabnya.
 - 5) Mengolah dan menganalisis data hasil penelitian pendidikan baik data kualitatif maupun data kuantitatif.
 - 6) Menulis karya tulis ilmiah (PTS) dalam bidang pendidikan dan atau bidang kepengawasan dan memanfaatkannya untuk perbaikan mutu pendidikan.

- 7) Menyusun pedoman/panduan dan/atau buku/modul yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengawasan di sekolah/madrasah.
 - 8) Memberikan bimbingan kepada guru tentang penelitian tindakan kelas, baik perencanaan maupun pelaksanaannya di sekolah/madrasah.
- f. Dimensi Kompetensi Sosial
- 1) Bekerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka meningkatkan kualitas diri untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
 - 2) Aktif dalam kegiatan asosiasi pengawas satuan pendidikan atau forum komunikasi pengawas.

c. Kajian Workshop

Lokakarya atau dalam bahasa inggris disebut *workshop* adalah suatu acara di mana beberapa orang berkumpul untuk memecahkan masalah tertentu dan mencari solusinya. Sebuah lokakarya atau *workshop* adalah pertemuan ilmiah yang kecil.

Sekelompok orang yang memiliki perhatian yang sama berkumpul bersama di bawah kepemimpinan beberapa orang ahli untuk menggali satu atau beberapa aspek khusus suatu topik. Sub-sub kelompok dibentuk untuk tujuan mendengarkan ceramah-ceramah, melihat demonstrasi-demonstrasi, mendiskusikan berbagai aspek topik, mempelajari, mengerjakan, mempraktekkan, dan mengevaluasinya. Sebuah workshop biasanya terdiri dari Pimpinan workshop, Anggota, dan Manusia Sumber.

Dalam dunia pendidikan workshop adalah suatu device dalam in-service education, cara belajar sesuatu (- a way learning) dengan menggunakan sharing of ideas, prosedur give and take “suatu sistem kerja yang selaras dengan jiwa gotong –royong”.

Tujuan dari workshop ialah untuk memperoleh informasi melalui pengalaman langsung dan saling menyampaikan informasi. Beberapa ciri-ciri workshop antara lain:

1. Masalah yang dibahas bersifat “life centered” dan muncul dari peserta sendiri
2. Cara yang digunakan ialah metode pemecahan masalah “musyawarah dan penyelidikan”
3. Menggunakan resource person dan resource materials yang memberi bantuan yang besar sekali dalam mencapai hasil yang sebaik-baiknya.

Prosedure pelaksanaan workshop meliputi beberapa hal, antara lain:

1. Merumuskan tujuan workshop (output yang akan dicapai)

2. Merumuskan pokok-pokok masalah yang akan dibahas secara terperinci.
3. Menentukan prosedur pemecahan masalah.

B. PELAKSANAAN PPL

1. Persiapan Kegiatan dan Penelitian di PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan dan penelitian pada saat PPL, mahasiswa menyusun proposal terlebih dahulu yang kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing, Kepala Bidang Pengembangan Kependidikan, Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan beserta staff.

2. Konsultasi

Konsultasi yang dilaksanakan mengenai proposal penelitian yang akan dilakukan, pengenalan, dan pendalaman mengenai proposal. Selain itu, pihak Bidang Pengembangan Kependidikan juga melakukan pengenalan dan memperkirakan pekerjaan apa yang dapat dilakukan oleh mahasiswa. Jadi, pada saat ini mahasiswa diberikan arahan mengenai program yang akan dilaksanakan/ tugas yang akan diberikan selama PPL.

3. Praktek Kegiatan di Bidang Pengembangan Kependidikan

Kegiatan di kantor ini menyesuaikan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh Staff Bidang Pengembangan Kependidikan yang lain. Biasanya mahasiswa PPL diminta membantu pekerjaan dan administrasi kantor yang dirasa oleh Staff membutuhkan bantuan ketika mengerjakan tugas tersebut diantaranya:

a. Administrasi Berita Acara

Membuat berita acara mengenai penerimaan bantuan Buku Kurikulum 13 dan berita acara penerimaan alat untuk Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sehat, dan Sekolah Siaga Bencana tahun 2016, penerimaan bantuan *Kit Tools*.

b. Input Data

Melakukan input data berbagai kegiatan, seperti input data operator PPDB, input biodata calon peserta pertukaran pelajar dan biodata peserta paskibra.

c. Administrasi Surat Masuk dan Keluar

Menulis surat yang masuk di Bangdik baik surat undangan, surat rekomendasi dan surat lainnya pada hari tersebut di dalam buku besar yang disediakan oleh Bangdik. Selain itu juga membuat surat keluar untuk berbagai keperluan. Membantu membuat surat kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Kependidikan, seperti surat undangan untuk rapat persiapan Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat, surat inventarisasi PUSKESMAS, surat honorarium PPDB non-RTO, surat permohonan narasumber kegiatan, surat tanggapan rekomendasi kegiatan, surat dispensasi kegiatan Paskibraka, surat undangan untuk kegiatan *Youth Supercamp* dan Jambore Sungai, surat kerjasama dengan Bintang Radio, surat permohonan

peserta Jembatan Persahabatan, surat keputusan kegiatan Pertukaran Pelajar, surat tugas rapat koordinasi, surat keputusan Yuri Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat, surat undangan Kampanye Gaya Hidup Sehat, surat undangan sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR), surat dispensasi kegiatan Pertukaran Pelajar, surat tugas kegiatan/ rapat.

d. Mengelola LPJ

Membantu pengadministrasian surat pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bangdik, seperti SPJ Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat, SPJ Gelar Pelajar Jogja, SPJ Jelajah Museum, SPJ KBS *Online*, SPJ belanja kegiatan UKS *Kit* LKS

e. Administrasi Sertifikat

Banyak kegiatan workshop yang diselenggarakan oleh Bidang Pengembangan Tenaga Kependidikan, sehingga mahasiswa diminta bantuan untuk membuat sertifikat, seperti sertifikat bagi para pengawas SMP dan SMA/K se-Kota Yogyakarta yang telah mengikuti kegiatan workshop.

f. Administrasi Penerimaan Buku

Buku Panduan dari Basarnas ini berisi tentang panduan-panduan yang tujuannya untuk memberikan pemahaman tentang SAR kepada anak usia dini agar mereka memahami apa itu SAR dan apa yang harus mereka lakukan saat terjadi musibah maupun bencana sehingga dapat meminimalisir jumlah korban khususnya pada anak-anak. Buku Panduan ini untuk jenjang TK, SD, SMP, SMA/K.

g. Pelaksanaan Latihan Paskibra

Seksi Pengembangan Pendidikan di Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki program kegiatan tahunan salah satunya yaitu Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka. Dalam program ini, mahasiswa PPL membantu dalam penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan ini.

h. Persiapan Rapat

Mengikuti beberapa rapat kegiatan yang akan dilaksanakan di Bidang Bangdik, seperti rapat Gelar Pelajar Jogja untuk bulan Agustus dan September, rapat Pertukaran Pelajar, rapat koordinasi dengan Kementerian Lingkungan Hidup, rapat koordinasi Jambore Sungai, dan rapat koordinasi Kampanye Kesehatan Remaja.

i. Rekapitulasi Data

j. Pelaksanaan Seleksi Pertukaran Pelajar

Seksi Pengembangan Pendidikan di Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki program kegiatan tahunan salah satunya yaitu pertukaran pelajar. Pertukaran pelajar kali ini akan dilaksanakan di Mataram, Nusa Tenggara Barat. Dalam program ini terdapat beberapa rangkaian kegiatan mulai

dari pendaftaran, pengumpulan data diri peserta, seleksi peserta, dan lain sebagainya yang belum dilaksanakan.

- k. Administrasi Honorarium
- l. Administrasi Undangan
- m. Pelaksanaan Sosialisasi
- n. Mencari Data
- o. Administrasi Lomba LKS dan LSS

Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan di Bangdik memiliki program kegiatan rutin setiap tahunnya, salah satunya adalah Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat. Lomba ini diikuti oleh semua tingkatan sekolah mulai dari TK, SD, SMP, dan SMA. Setiap sekolah yang menjadi juara Lomba akan menjadi sekolah sehat dan sekolah kantin sehat selama satu tahun sebelum diadakannya lomba kembali. Dalam lomba ini terdapat beberapa rangkaian acara mulai dari persiapan lomba seperti pendaftaran peserta lomba, rapat penentuan juri, rapat pembagian tugas juri, jadwal penilaian dan kriteria penilaian lomba. Juri lomba ini dipilih dari beberapa instansi seperti Dinas Pendidikan, BAPPEDA, Dinas Kesehatan, DBGAD, Kantor KB, Balai BPOM DIY, TPPKK, BLH, Dinsosnakertrans, Disperimdagkoptan, Kemenag, KPMP, YKI Kota, Bag. Hukum, dan KIMPRASWIL

- p. Administrasi Surat Keputusan dan Surat Tugas
- q. Apel Pagi

Apel pagi merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan pada pagi hari setiap pagi. Dalam apel ini pemimpin apel membicarakan mengenai evaluasi dari hari-hari sebelumnya dan menyiapkan apa yang akan dikerjakan pada hari itu.

- r. Senam

Setiap jumat pagi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki kegiatan rutin senam bersama, senam ini diikuti oleh semua staff dan karyawan yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Tetapi tidak semua staff dan karyawan yang mengikuti.

- s. Pengajian

Pengajian di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta rutin diselenggarakan setiap bulan, pada hari Selasa minggu kedua setiap bulannya.

4. Pelaksanaan Penelitian

Penelitian dimulai dari tanggal 28, 29 dan 30 Juli 2016. Penelitian dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan penelitian yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan mendapatkan data mengenai pelaksanaan workshop pengawas sekolah yang selanjutnya diperkuat dengan melihat langsung saat pelaksanaan workshop pengawas sekolah, dalam penelitian ini penulis mengambil beberapa peserta workshop (pengawas sekolah).

Hasil wawancara dengan pengawas sekolah ini digunakan sebagai acuan untuk mencari data real di lapangan. Data yang didapat ini kemudian diolah dengan data yang didapat dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta untuk kelengkapan penelitian data diolah menjadi hasil penelitian

a. Latar Belakang Program

Pada dasarnya peningkatan mutu pendidikan tidak dapat dilepaskan dengan upaya peningkatan kompetensi tenaga kependidikan. Upaya peningkatan kompetensi tenaga kependidikan harus dimulai dengan mengetahui dan memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Diharapkan dengan dilaksanakannya kegiatan workshop pengawas sekolah, tujuan dari program peningkatan kompetensi tenaga kependidikan ini bisa tercapai dengan baik dan dapat mendorong peningkatan kompetensi tenaga kependidikan, sehingga tercapai insan Indonesia cerdas dan kompetitif dengan adil dan relevan untuk kebutuhan masyarakat global.

b. Maksud dan Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan pelaksanaan program peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui workshop pengawas sekolah yang di selenggarakan oleh Bidang Pengembangan Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

5. Hasil Penelitian

a. Dasar Pelaksanaan

Untuk mewujudkan pendidikan berkualitas dan berkarakter di Kota Yogyakarta, dibutuhkan strategi dan metode yang tepat sasaran. Salah satu cara atau strategi yang digunakan adalah melalui pengadaan program-program berkualitas yang ada di dinas pendidikan kota yogyakarta. Program peningkatan kompetensi tenaga kependidikan merupakan salah satu rangkaian kegiatan pada Bidang Pengembangan Kependidikan. Tujuan dari meningkatnya kompetensi tenaga kependidikan, dalam hal ini adalah pengawas sekolah, pada beberapa dimensi. Diharapkan dengan adanya program ini, kompetensi pengawas sekolah meningkat dan mampu memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan pendidikan di Kota Yogyakarta. Bidang Pengembangan Kependidikan terbagi dalam tiga seksi yaitu seksi Pengembangan Pendidikan, seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan dan seksi Pengembangan Sarana Prasarana.

Seksi pengembangan tenaga kependidikan di Bidang Pengembangan Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan tenaga kependidikan. Program yang dicanangkan oleh Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan adalah peningkatan kompetensi tenaga kependidikan. Tujuan dari program ini adalah

untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan khususnya bagi tenaga kependidikan. Sasaran dari program ini tidak lain adalah tenaga kependidikan, diantaranya yaitu pegawai Tata Usaha, pengawas, penilik pendidikan (pengawas untuk Pendidikan Non-Formal), tenaga perpustakaan dan laboratorium. Tenaga kependidikan merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. (Undang-Undang No.20 Tahun 2003, Pasal 39 (1)). Program peningkatan kompetensi tenaga kependidikan ini terbagi atas berbagai kegiatan, yang salah satunya yaitu workshop pengawas sekolah.

b. Pelaksanaan Workshop Pengawas Sekolah

Workshop pengawas sekolah merupakan lokakarya yang diperuntukkan bagi pengawas sekolah dari berbagai tingkat, mulai dari pengawas TK, SD, SMP, SMA maupun SMK seKota Yogyakarta.

Workshop Pengawas Sekolah ini merupakan salah satu program kerja Bangdik di seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan. Ketua seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan Bapak Drs. Satriyo Budi . S yang dalam workshop pengawa sekolah adalah sebagai PPTK (Pejabat Penanggungjawab Teknis Kegiatan). Semua perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan menjadi tanggungjawab penuh ketua seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan.

Workshop Pengawas Sekolah pada tahun ini dilaksanakan selama 3 hari, yaitu pada tanggal 28, 29 dan 30 Juli 2016. Berlangsung selama 8 jam, mulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 16.00 WIB. Workshop bertempat di ruang Trumbus lantai 4 Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Ruang workshop bersih, luas dan nyaman sehingga memungkinkan tercipta suasana workshop yang kondusif. Karena workshop berlokasi di Dinas Kota Yogyakarta, yang merupakan instansi dari semua pengawas, sehingga mudah dijangkau dan sering pula dikunjungi oleh peserta. Selain itu lokasi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta berada di tengah kota.

Pada pagi hari, peserta workshop (pengawas sekolah) memenuhi semua ruangan yang dalam artian banyak yang hadir. Namun menjelang jam 11 siang, banyak dari pengawas sekolah terpaksa meninggalkan ruangan karena menghadiri acara lain. Sehingga pada jam 11:35, terlihat hanya ada ada 18 pengawas sekolah dari total 41 pengawas sekolah se-Kota Yogyakarta.

Peserta workshop (pengawas sekolah) sangat aktif bertanya, aktif menanggapi dan berdiskusi. Bahkan pertanyaan diajukan saat itu juga, (disaat narasumber menjelaskan dan peserta merasa kurang jelas).

Pada hari pertama materi yang disampaikan adalah Kebijakan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Program Peningkatan Mutu Pendidikan, Penilaian Angka Kredit dan Pengembangan Keprofesian Pengawas Sekolah.

Pada hari pertama, workshop diisi oleh 4 narasumber yang menyampaikan materi secara bergantian. Narasumber tersebut antara lain bapak Edi selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, bapak Samiyo selaku Kepala Pengembangan Tenaga Pendidikan, Bapak Drs. Purwanto, M.Pd dan Prof. Dr. Farida Hanum, M.Si

Masing-masing narasumber sangat aktif dan interaktif kepada peserta workshop. Narasumber juga sering berdiri dan menghampiri peserta workshop.

Metode yang digunakan adalah dengan presentasi yang sekaligus juga berdiskusi. Sehingga ada tanya jawab dan didiskusikan bersama, terlebih pada materi penghitungan angka kredit.

C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI

1. Analisis Hasil Kegiatan

a. Analisis Hasil Kegiatan

Pelaksanaan program PPL yang telah direncanakan oleh mahasiswa, menunjukkan hasil bahwa program PPL telah berjalan dengan baik. Kerja sama ketika melakukan kegiatan yang dilaksanakan di kantor juga sudah baik antara para staff dan mahasiswa. Para staff menerima dengan baik kehadiran mahasiswa di kantor dan memberikan bimbingan sebelum memberikan tugas atau pekerjaan. Mahasiswa merasa memiliki bekal tambahan mengenai dunia kerja setelah melaksanakan PPL di Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan yang diberikan kepada mahasiswa juga cukup relevan dengan status kami sebagai mahasiswa PPL. Mahasiswa diberikan tugas misalnya untuk mengikuti beberapa rapat di bidang Pengembangan Kependidikan, administrasi surat masuk dan keluar, pembuatan berita acara kegiatan, pembuatan surat pertanggungjawaban kegiatan, dan lain-lain. Program PPL ini membantu memperluas wawasan dan memahami dinamika kerja di dunia pendidikan.

b. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL, diantaranya:

- a) Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak kampus)
- b) Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak lembaga/Kepala Bidang Bangdik)
- c) Kepala seksi yang menerima dengan baik ketika mahasiswa melakukan penelitian
- d) Staff Bangdik yang selalu memberi arahan kepada mahasiswa PPL
- e) Rasa kekeluargaan yang ada antara mahasiswa dan para pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

c. Hambatan

Hambatan yang ada ketika PPL bisa dikatakan hampir tidak ada, hal ini dikarenakan adanya bantuan dan bimbingan yang baik dari Staff Bangdik.

Hanya saja di minggu awal, mahasiswa perlu melakukan adaptasi dan pendekatan yang intens kepada Staff Bangdik. Pendekatan ini membuat hubungan antara Staff dan mahasiswa terjalin sangat baik.

d. Refleksi

Selama PPL di Bidang Pengembangan Kependidikan, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman, di antaranya:

- a) Mahasiswa dituntut untuk lebih disiplin.
- b) Menghargai kerja sama dalam melakukan pekerjaan.
- c) Menerima pendapat orang lain.
- d) Belajar bekerja sama antar perorangan.
- e) Menghindari sifat egois.
- f) Menerapkan di dunia kerja ilmu yang telah didapat selama kuliah.

2. Analisis Hasil Penelitian

Adanya peningkatan kompetensi dari pengawas sekolah, selain itu pengawas sekolah akan membawa perubahan disekolah yang mana mereka merupakan ujung tombak dalam membina Bapak/Ibu guru.

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan workshop pengawas sekolah yaitu kerja sama yang baik di tim, tentunya seksi pengembangan tenaga kependidikan. Selain itu juga kerjasama dengan Korwas Pengawas. Dan kegiatan ini sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan tenaga kependidikan, di Bangdik.

Kendala yang dihadapi adalah kabel proyektor yang kurang baik, sehingga pada beberapa laptop, warna yang dihasilkan di layar berwarna kuning, sehingga perlu waktu untuk mentransfer data melalui flashdisk dan presentasi menggunakan laptop lain. Selain itu, kendala lain adalah kurangnya colokan listrik. Peserta workshop mayoritas membawa laptop. Untuk kegiatan selama kurang lebih 7 jam, laptop tidak memungkinkan untuk dipakai selama itu tanpa di charger. Sehingga peserta duduk secara berpencar untuk menjadi sumber listrik. Selain itu peserta workshop menginginkan jam dimajukan 1 jam, sehingga bisa pulang lebih awal dan menyiapkan menu berbuka puasa di rumah. Hambatan lain adalah terkait dengan waktu. Sulitnya menyesuaikan timing yang pas karena mendesak untuk segera dilaksanakan jadi terpaksa dilakukan pada bulan.

BAB III

PENUTUP

C. KESIMPULAN

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat khususnya dunia pendidikan sehingga dapat mengidentifikasi permasalahan dan mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan dunia pendidikan. Kegiatan PPL ini mengarahkan mahasiswa kepada dunia kerja yang nyata. Gambaran mengenai dinamika dunia kerja telah didapat oleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL ini. PPL yang dilaksanakan ini selain memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian.

Penelitian yang dilakukan ini membuat mahasiswa lebih mengerti keadaan nyata yang terjadi, mulai dari adminitrasinya, program atau kegiatan untuk memajukan kualitas guru, meningkatkan kesejahteraan guru, dan lain-lain yang kesemuanya itu merupakan kebijakan dari pemerintah yang diawali dengan proses penelitian. Penelitian yang telah dilaksanakan ini membuat mahasiswa belajar bagaimana merumuskan kebijakan yang baik. Akhir dari proses penelitian ini juga menyadarkan mahasiswa bahwa setiap kebijakan yang dilaksanakan membutuhkan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik.

Pada akhirnya, PPL ini membawa mahasiswa menjadi pribadi yang lebih siap memasuki dunia kerja, lebih menjadi mahasiswa yang disiplin dalam bekerja dan lebih memahami posisinya di lingkungan kerja.

D. SARAN

Kualitas PPL yang akan datang diharapkan lebih meningkat dari yang sebelumnya, maka ada beberapa saran yang mungkin dapat dilaksanakan, di antaranya:

1. Pihak LPPMP (UNY)
 - a. Melakukan pembekalan yang lebih efektif dan efisien sebelum mahasiswa benar-benar diterjunkan ke lapangan sehingga mahasiswa lebih siap.
 - b. Pihak UPPL diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa.
2. Pihak Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
 - a. Kedisiplinan bagi para staff lebih ditingkatkan lagi, karena mempengaruhi kinerja.
3. Pihak Mahasiswa
 - a. Lebih peka terhadap pekerjaan yang memang dapat dilakukan di lokasi PPL.

- b. Lebih tanggap akan kemajuan dunia kerja.
- c. Mampu bekerjasama secara tim.
- d. Menjaga silaturahmi dengan pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Arif Rohman. (2009). *Politik Ideologi Pendidikan*. Yogyakarta: LaksBang Mediatama Yogyakarta
- Byars, J and Rue, L. W. (1997). *Human Resources Management*. McGraw-Hill, USA
- Hutapea, Parulian dan Nurianna Thoha. (2008). *Kompetensi Plus, Teori, Desain, Kasus dan Penerapan untuk HR dan Organisasi yang Dinamis*. Jakarta : PT. Gramedia
- Sagala, Syaiful. (2010). *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Saifudin. (2004). *"Pengaruh Kompetensi dan Independensi Terhadap Opini Audit Going Concern (Studi Kuasieksperimen Pada Auditor Dan Mahasiswa)"*. Tesis Program Pasca Sarjana Magister Akuntansi Universitas Diponegoro.
- Siagian, Sondang P. (1997). *Filsafat Administrasi*. Jakarta : PT Toko Gunung Agung
- S. Nasution. (2003). *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito
- Suryana, Siti Erna Latifi. (2009). Implementasi Kebijakan Tentang Pengujian Kendaraan Bermotor di Kabupaten Aceh Tamiang. Tesis. Program magister Studi Pembangunan, Sekolah Pasca Sarjana Universitas Sumatera Utara .
- Undang-undang RI. No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Lampiran 1. Matrik Mingguan

Matrik Program Kerja PPL / MAGANG III											
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA											
TAHUN AKADEMIK 2015/2016											
Nama : Molihauhi Widayanti						Fak : Fakultas Ilmu Pendidikan					
NIM : 13110241018						Tahun : 2016					
NO.	PROGRAM KEGIATAN	MINGGU KE -									Total Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Pendahuluan Program PPL										
	a. Observasi	10									10
	b. Penyusunan Proposal Program PPL	8									8
	c. Konsultasi dan Pengesahan Program	1									1
	d. Penyusunan Matrik Program	4									4
2.	Pelaksanaan Program Induk										
	a. Persiapan										
	1) Konsultasi	2									2
	2) Persiapan Materi	2									2
	b. Pelaksanaan										
	1) Persiapan	2									2
	2) Pelaksanaan Workshop	24									24
	3) Pengumpulan Data	3									3
	4) Analisis Hasil dan Pelaporan	4									4
3.	Pelaksanaan Program Tambahan										
	Pemeriksaan dan Pengesahan Tug Pelanggaran	2									2
	a. Administrasi di Lembaga										
	1) Administrasi Berita Acara	4	3				3	11	8	2	31
	2) Input Data	13	5	5	2	2					37
	3) Administrasi Surat Masuk	1	0,3		1	1	2				5,3
	4) Administrasi Surat Keluar	1	3,3	1	1	4	4	2	3	2	22,3
	5) Mengelola LPT	2	8	1	3,3		4	4	3	2	25,3
	6) Administrasi Sertifikat Kegiatan	1									1
	7) Administrasi Penyerahan Buku		3								3
	8) Pelaksanaan Latihan Praktis			12	8						20
	9) Persiapan Rapat			2				1			3
	10) Rekapitulasi Data				2						2
	11) Pelaksanaan Seleksi Penunjukan Pelajar				2						2
	12) Administrasi Homestay					2					2
	13) Administrasi Undangan						2	15	3		20
	14) Pelaksanaan Sosialisasi					2			4		6
	15) Menilai Data				1		4				5
	16) Administrasi Lembar LKS dan LBS						4	3			7
	17) Administrasi Surat Keputusan dan Tugan						1	2			3
4.	Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Pendi										
5.	Pelaksanaan Kegiatan Rutin										
	a. Apel Pagi	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	13,5
	b. Senam	1	1	1		1	1	1	1		6
	c. Pengajian				2				2		4
	d. Makan Bersama			2						2	4
	e. Penyembelihan Hewan Qurban				3	1					4
	f. Lomba H/T RI										
TOTAL JAM											203,3
Yogyakarta, 3 Oktober 2016											
Dosen Pembimbing Lapangan						Mahasiswa PPL					
Dr. Rukiyati, M.Hum.						Molihauhi W.					
NIP. 19610711 198803 2 001						NIM. 13110241018					

Lampiran 2. Catatan Harian

**CATATAN HARIAN PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER : KHUSUS
TAHUN : 2016**

Nama : Meilahasfi Widyastiti

NIM : 13110241018

No.	Hari, Tanggal	Nama Kegiatan
1.	Jum'at, 15 Juli 2016	Penerjunan Mahasiswa PPL ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
2.	Senin, 18 Juli 2016	1. Apel 2. Administrasi berita acara Sekolah Siaga Bencana tahun 2016 3. Rekapitulasi surat Sekolah Siaga Bencana tahun 2016 4. Input biodata operator PPDB
3.	Selasa, 19 Juli 2016	1. Apel 2. Administrasi surat masuk dan keluar TP-UKS tahun 2016 3. Administrasi berita acara Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat 4. Input biodata operator PPDB
4.	Rabu, 20 Juli 2016	1. Apel 2. Administrasi surat honorarium PPDB non-RTO 3. Administrasi surat inventarisasi PUSKESMAS
5.	Kamis, 21 Juli 2016	1. Apel 2. Administrasi sertifikat workshop pengawas sekolah
6.	Jum'at, 22 Juli 2016	1. Senam 2. Input data operator PPDB
7.	Senin, 25 Juli 2016	1. Apel 2. Administrasi Surat Keputusan (SK)
8.	Selasa, 26 Juli 2016	1. Apel 2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3. Administrasi surat permohonan narasumber workshop

9.	Rabu, 27 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3. Administrasi Buku Panduan Basarnas 4. Persiapan Pendistribusian Buku Panduan Basarnas
10.	Kamis, 28 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3. Administrasi berita acara 4. Input biodata Pertukaran Pelajar
11.	Jum'at, 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam 2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3. Input biodata Pertukaran Pelajar 4. Administrasi berita acara 5. Administrasi surat tanggapan rekomendasi kegiatan diklat Kepala Perpus
12.	Senin, 1 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Input biodata Pertukaran Pelajar 3. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka
13.	Selasa, 2 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Input biodata Pertukaran Pelajar 3. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 4. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka
14.	Rabu, 3 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Rapat Gelar Pelajar Jogja 3. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka
15.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Input biodata Pertukaran Pelajar 3. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka
16.	Jum'at, 5 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam 2. Input biodata Pertukaran Pelajar
17.	Senin, 8 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3. Administrasi berita acara 4. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka

18.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Pengajian 3. Rekapitulasi peserta LKS dan LSS 2016 4. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 5. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka
19.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi undangan rapat koordinasi Kementerian Lingkungan Hidup 3. Rekapitulasi peserta LKS dan LSS 2016 4. Seleksi tertulis Pertukaran Pelajar 5. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka
20.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Seleksi wawancara Pertukaran Pelajar 3. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka 4. Rapat koordinasi dengan Kementerian Lingkungan Hidup
21.	Jum'at, 12 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lomba memperingati HUT RI 2. Rapat koordinasi Kegiatan Jambore Sungai
22.	Senin, 15 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi honorarium PPDB Sistem Manual 3. Administrasi surat masuk dan undangan kegiatan
23.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi surat dispensasi Paskibraka 3. <i>Workshop Website</i> Sistem Informasi Sekolah
24.	Rabu, 17 Agustus 2016	LIBUR
25.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi surat <i>Youth Supercamp</i> 3. Administrasi surat Jambore Sungai 4. Administrasi berita acara 5. Administrasi surat masuk
26.	Jum'at, 19 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam 2. Rapat koordinasi Kampanye Kespro
27.	Senin, 22 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi peserta dan juri LKS dan LSS 2016 3. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 4. Administrasi surat tugas ke Dinas Kesehatan

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Administrasi surat masuk 6. Administrasi surat tugas TPKJM
28.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi berita acara <i>Kit Tools</i> 3. Administrasi surat masuk 4. Administrasi data siswa inklusi
29.	Rabu, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3. Administrasi surat masuk 4. Administrasi surat kerjasama dengan Bintang Radio
30.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi surat permohonan peserta Jembatan Persahabatan 3. Rapat evaluasi di Kantor KPMP 4. Mencari data Taman Baca Masyarakat dan rasio buta aksara 5. Administrasi form penilaian LKS dan LSS 2016
31.	Jum'at, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> 1. Senam 2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3. Administrasi Surat Keputusan (SK) Pertukaran Pelajar
32.	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi surat tugas rapat koordinasi 3. Administrasi berita acara
33.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi Surat Keputusan (SK) Juri LKS dan LSS 2016 3. Administrasi surat undangan Kampanye Gaya Hidup Bersih Sehat 4. Administrasi surat undangan LKS dan LSS 2016
34.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Rapat Gelar Pelajar Jogja 3. Administrasi SPJ belanja kegiatan UKS <i>Kit</i> LKS 2015 4. Administrasi instrumen penilaian LKS dan LSS 2016

35.	Kamis, 1 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi berkas berita acara LKS dan LSS 2015 3. Administrasi instrumen LKS dan LSS 2016
36.	Jum'at, 2 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam 2. Administrasi berita acara LKS dan LSS 2015
37.	Senin, 5 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi berita acara LKS dan LSS 2015 2. Administrasi daftar nilai LKS dan LSS 2016
38.	Selasa, 6 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP) 4. Administrasi berita acara LKS dan LSS 2015 5. Administrasi berita acara buku K-13 6. Administrasi undangan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR) 7. Administrasi jadwal lomba LKS dan LSS 2016
39.	Rabu, 7 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi undangan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR) 3. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP) 4. Administrasi surat dispensasi kegiatan Pertukaran Pelajar
40.	Kamis, 8 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi surat kegiatan Pertukaran Pelajar 2. Administrasi Berita Acara 3. Administrasi undangan Kawasan Tanpa Rokok (KTR)
41.	Jum'at, 9 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam
42.	Senin, 12 September 2016	LIBUR
43.	Selasa, 13 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR)
44.	Rabu, 14 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pelaksanaan Idul Qurban 2. Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR) 3. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP)
45.	Kamis, 15 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi surat masuk dan surat keluar tahun 2016 3. Administrasi Surat Pertanggungjawaban

		(SPJ) 4. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP) 5. Administrasi berita acara LKS dan LSS 2015 6. Administrasi berita acara buku Kurikulum 13 7. Administrasi undangan rapat LKS dan LSS 2016
--	--	---

Yogyakarta, 3 Oktober 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dr. Rukiyati, M.Hum

Meilahasfi . W

NIP 19610711 198803 2 001

NIM 13110241018

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan



Workshop Pengawas Sekolah Hari Pertama



Workshop Pengawas Sekolah Hari Kedua



Workshop Pengawas Sekolah Hari Ketiga



Kegiatan Pelatihan Pendidikan dan Pelatihan PASKIBRA



Seleksi Calon Peserta Pertukaran Pelajar



Rapat Koordinasi bersama dengan BLH



Lomba Memperingati HUT RI ke 71



Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok di Sekolah